

令和8年度 物品調達等に係る契約締結の予定

所属名:土木部建築宅地課

公表日:令和8年8月6日

番号	買入れ・借入れ・役務の区分	契約対象区分	契 約 締 結 内 容					契約締結予定日	契約申込の申請先	契約申込の期限	契約の相手方の決定方法及び選定基準	適用 (左記の外契約に際し必要とされる事項)
			物品又は役務の概要	規格・品質等	数量等	納入場所又は履行場所	納入期限又は履行期間					
1	役務	障害者支援施設等	書類の電子化	別紙仕様書参照	一式	土木部建築宅地課	契約締結の日から令和9年3月19日	令和8年8月28日	土木部建築宅地課	令和8年8月20日	宮城県内の障害者就労施設等からの役務の提供で、予定価格の範囲内で最低の価格で契約の申込があった者。	見積額は、消費税及び地方消費税に係る課税業者免税業者であるかを問わず、見積もった金額から消費税及び地方消費税に相当する金額を控除した金額を記載すること。
2												
3												
4												
5												

(注1) 本表は、物品調達等における一定の政策目的を達成するための特定随意契約に関する手続要領第4第1号により公表する。

(注2) 契約対象区分については、次の類型ごとに該当するものを記載すること。

- 1 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に定める施設、団体等 …… 「障害者支援施設等」、「シルバー人材センター等」、「母子・父子福祉団体等」、「生活困窮者就労訓練施設」
2 地方自治法施行令第167条の2第1項第4号に定める者 …… 「新たな事業分野の開拓を図る者」

業務仕様書

1 委託業務名

令和8年度建築計画概要書デジタル化業務

2 実施期間

契約締結の日から令和9年3月19日まで

3 資料の受け渡し及び成果品の提出場所

下記のとおり

4 デジタル化の対象となる資料

別紙のとおり

※委託者側の資料提供の都合により、提供する資料が別紙と一致しない場合は、委託者と受託者で協議の上、対象となる資料を決定する。

5 委託業務内容

(1) 概要

各土木事務所が提供した行政文書等の資料について、受託者は、スキャナーを使用して電子データ化（以下、「スキャニング」という。）し、当該データを成果品として建築宅地課に提出する。

(2) 対象資料の貸与及び返却

ア) 資料の貸与は、各土木事務所からの郵送あるいは、受託者による各土木事務所からの持ち出しによるものとする。郵送による貸与の場合、郵送代は受託者の負担とする。

イ) 受託者は、資料の貸与及び返却にかかる段ボール、郵送にかかる必要事項記載済みの着払い伝票及び資料を持ち出すためのコンテナを用意すること。資料の貸与にかかる段ボール及び着払い伝票は、受託者の負担により各土木事務所に郵送等すること。

ウ) 受託者は、資料の借受にあたっては、借受記録を調製し、各土木事務所と照合を行った上で、各土木事務所に提供すること。

エ) 受託者は、資料の返却にあたっては、郵送による貸与の場合、借受記録との照合を行った上で、各土木事務所に郵送すること。郵送による返却の場合、郵送代は受託者の負担とする。各土木事務所からの持ち出しによる貸与の場合、各土木事務所と借受記録との照合を行った上で、もとの書棚に戻すこと。

オ) 資料の貸与及び返却の頻度等については、委託者と受託者が別途協議の上、定める。

(3) スキャニング作業等

- ア) 資料に破損があることによって、スキャニング作業に支障をきたす場合には、テープ等で簡易な補修を行ってよいものとする。その場合は、スキャニング作業後の原状回復（テープ剥がし）は、行わなくてよい。
- イ) データを閲覧する際の鮮明度及び判読性の確保や視認性の向上に努めること。
- ウ) 委託者から、貸与中の資料の閲覧の求めがあった場合は、一度、資料を返却する、もしくは、優先してスキャニングし、当該データを電子メールにて委託者に送信すること。
なお、送信時には、パスワードを設定するとともに、電子メール送信後にパスワードを別途電子メールにて連絡すること。
- エ) 付箋紙やクリップ、ホッチキス等が付いている場合は、除去してスキャニング作業を行うこと。その場合、スキャニング作業後の原状回復は行わなくてよい。
- オ) 除去したクリップやホッチキス等は廃棄してよい。
- カ) 資料等は全てカラーでスキャニングすること。
- キ) スキャニングは、物件ごとに、建築計画概要書の第一面から第三面（位置図、配置図）及び処分の概要書を対象に行うこととする。それ以外の付随する資料は、受託者が選り分けることとする。
- ク) スキャニング方法等について疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、決定すること。

(4) PDFファイルの名称

- ア) スキャニング後は、ドットファイルごとに背表紙を名称としたフォルダを作成のうえ、各フォルダ内にそれぞれスキャニングしたPDFファイルを格納すること。
- イ) PDF化後は、各資料に記載されている、確認済証番号及び日付に名称を定めること。
- ウ) 名称の定め方について疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議の上、決定すること。

(5) 成果品の提出

- ア) デジタル化したデータは受託者が用意した記録媒体（HDDまたはSSD）に保存し、建築宅地課に提出すること。提出された記録媒体については、原則、委託者から受託者へ返却しないものとする。
- イ) 成果品の提出頻度等については、委託者と受託者が別途協議の上、定める。

(6) 事業実施経過の報告

- 業務の進捗について、委託者に、定期的に報告すること。

6 事業完了報告

受託者は、事業終了後、遅滞なく実施報告書（任意様式）を委託者に提出すること。

7 その他

- （１）本事業の履行により知り得た個人情報について、漏えい等の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、本事業の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- （２）当該事業の実施において不測の事態が生じた場合は、委託者に責任がある場合を除き、受託者の責任においてこれを解決すること。
- （３）委託事業に係る成果品に関する所有権及び知的財産権等の権利は、委託者である県に帰属するものとする。
- （４）提出後１年以内に成果品においてエラー等の問題が発見された場合、受託者は自身の負担で成果品を再作製して提出するものとする。提出期限については、委託者と受託者で協議の上、決定する。
- （５）そのほか、本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める事項に関して疑義が生じたときは、委託者と受託者が協議の上、定めるものとする。

土木事務所名	4 デジタル化の対象となる資料								5 委託業務内容			
	文書名	区分	数量（※）		状態				（２）資料の 貸与方法	（３） スキャニング作業等		
			冊数 （概数）	サイズ・推定枚数	簿冊形態	サイズ	印字面	クリップ・ ホッチキス・ 付箋のついで文書		ファイル形式	解像度（200～ 300dpi）	階調
				A3以下								
大河原土木事務所	建築計画概要書	一般文書＋図面	18冊	14,400枚	ドッチ ファイル	A4、A3	概ね片面	あり	郵送	PDF	300dpi	カラー
仙台土木事務所			62冊	48,600枚					持ち出し			
東部土木事務所			263冊	258,800枚					郵送			
北部土木事務所			12冊	9,600枚					郵送			
気仙沼土木事務所			58冊	51,400枚					郵送			
合計			413冊	382,800枚								